

OA事務科

訓練内容説明

OA事務科とは？



主に一般事務の仕事に就きたい方を対象とし、事務職に必要なスキルを身に付ける訓練を行う科です。



一般事務とは？

特定の分野の事務を専門的に行うのではなく、様々な定型的な事務の仕事をを行います。

「庶務」と呼ぶ場合もあります。

事務職の特徴は？



- ◆ オフィス内での仕事が多い
- ◆ 土日祝日は休みとなることが多い
- ◆ 専門的な知識や経験がなくても応募可能な求人が多い
- ◆ 企業・官公庁など事業を営むところには必ず事務の仕事がある

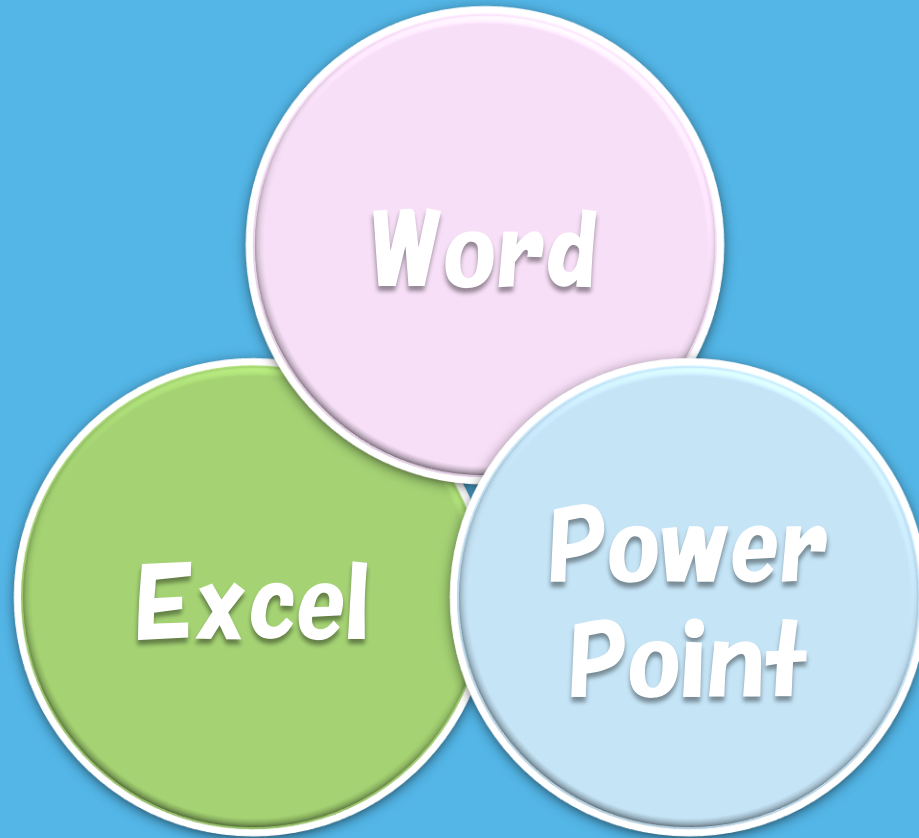
求められること「パソコンスキル」

パソコンを使用したデータ入力
(顧客情報や売上げデータ、マーケティングデータなど)

データ入力は、正確さとスピード、入力データのチェック能力が求められます。



求められること「資料作成」



使用するソフト

- ・ 会議の議事録作成
- ・ 社外への案内文作成
- ・ 請求書の作成
- ・ グラフ作成
- ・ データ管理など



求められること「ビジネスマナー」

- ・ 普段の業務中にかかってくる内線・外線の電話応対など
- ・ メールによる会議連絡や業務報告など

メールソフトの使い方に加え、正しい日本語の使い方や個人情報の取扱いも求められます。



求められること「対応力」

オフィスのさまざまな業務に柔軟に取り組む

- メモの活用
- 報連相
- スケジュール管理
- 部署内外との連携 など



求められること「コミュニケーション力」

一般事務はさまざまな立場の人と接する機会が多い

コミュニケーション力が求められる

- 社内の人と接するとき
- 社外の人と接するとき
- 電話応対時、来客対応時 など



OA事務科の主な訓練内容

OA機器

PCスキル

応接

(ビジネスマナー・電話・メール)

簿記

給与計算

庶務・総務

PCスキル 何ができるようになる



令和3年3月10日

応募者各位

株式会社プリモ
人事部採用担当 斎藤 聡

会社説明会のご案内

拝啓 早春の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。

このたびは弊社の社員募集に際し、ご応募いただきましてありがとうございました。

つきましては、下記の通り、応募者を対象に会社説明会を開催することになりましたので、ぜひご出席いただきますようご案内申し上げます。

敬具

記

日時 令和3年4月3日（火） 9:30～

場所 東京本社ビル8階大会議室

東京都港区西青山0-1-1 TEL 03-0002-0333

※詳細は別紙地図をご参照ください

持参品 筆記用具と印鑑

以上

◆ 様々なデータ入力作業（顧客情報など）

◆ 様々な社内・社外文書の作成（会議の議事録や社内回覧の文書など）

PCスキル 何ができるようになる



支店別売上表

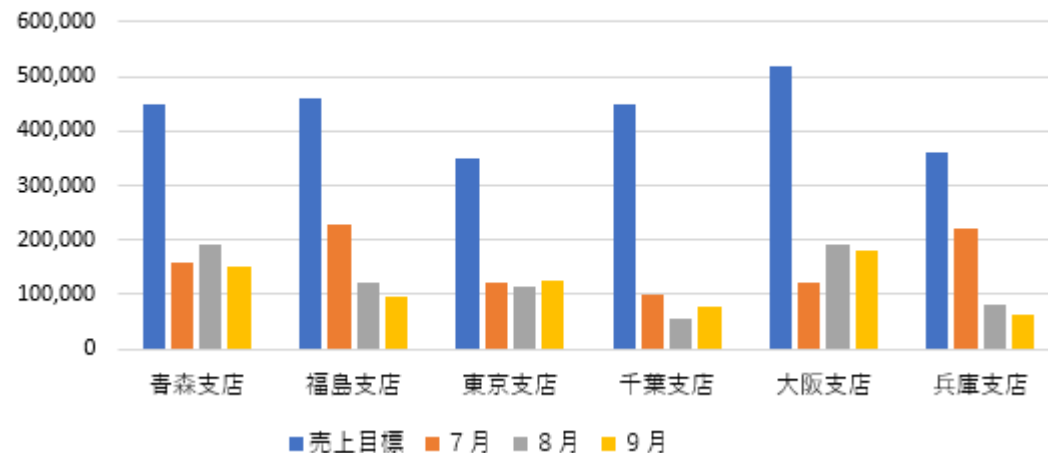
単位：円

地区	支店名	売上目標	7月	8月	9月	合計	順位	達成率 (%)
東北	青森支店	450,000	160,000	190,000	150,000	500,000	1	111.1
	福島支店	460,000	230,000	120,000	95,000	445,000	3	96.7
関東	東京支店	350,000	123,000	114,000	125,000	362,000	5	103.4
	千葉支店	450,000	98,000	56,000	78,500	232,500	6	51.7
関西	大阪支店	520,000	120,000	190,000	180,000	490,000	2	94.2
	兵庫支店	360,000	220,000	81,000	62,000	363,000	4	100.8
合計		2,590,000	951,000	751,000	690,500	2,392,500		

支店数 6

支店別売上表

単位：円



◆ 関数を用いて計算し、書式を整えた表の作成

◆ 用途に合わせたグラフ作成

PCスキル 何ができるようになる



全体の
構成を
考える

プレゼンテーション
ソフトを使った
資料作成

プレゼンテーション
実施

下準備

- ◆ 構成を考え、資料を作成し、
プレゼンテーションを実施

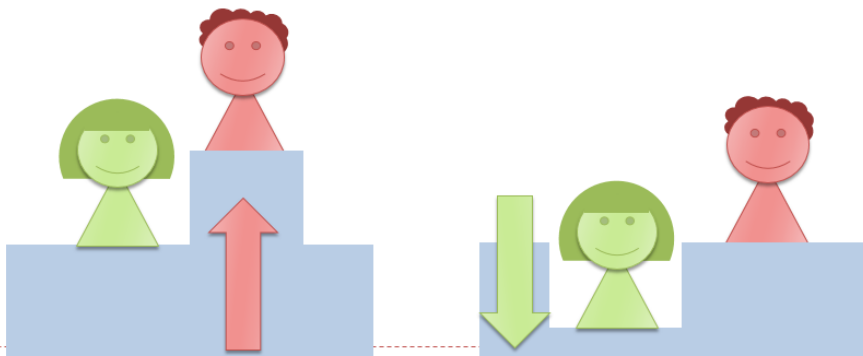


応接 何ができるようになる



(2) 尊敬語と謙譲語

- 尊敬語
 - 相手側の行為を高めて敬意を表す
 - 主語は相手
- 謙譲語
 - 自分側の行為を低めて敬意を表す
 - 主語は自分側



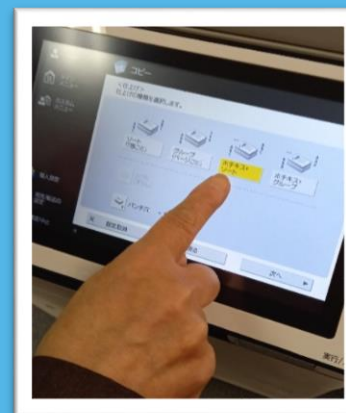
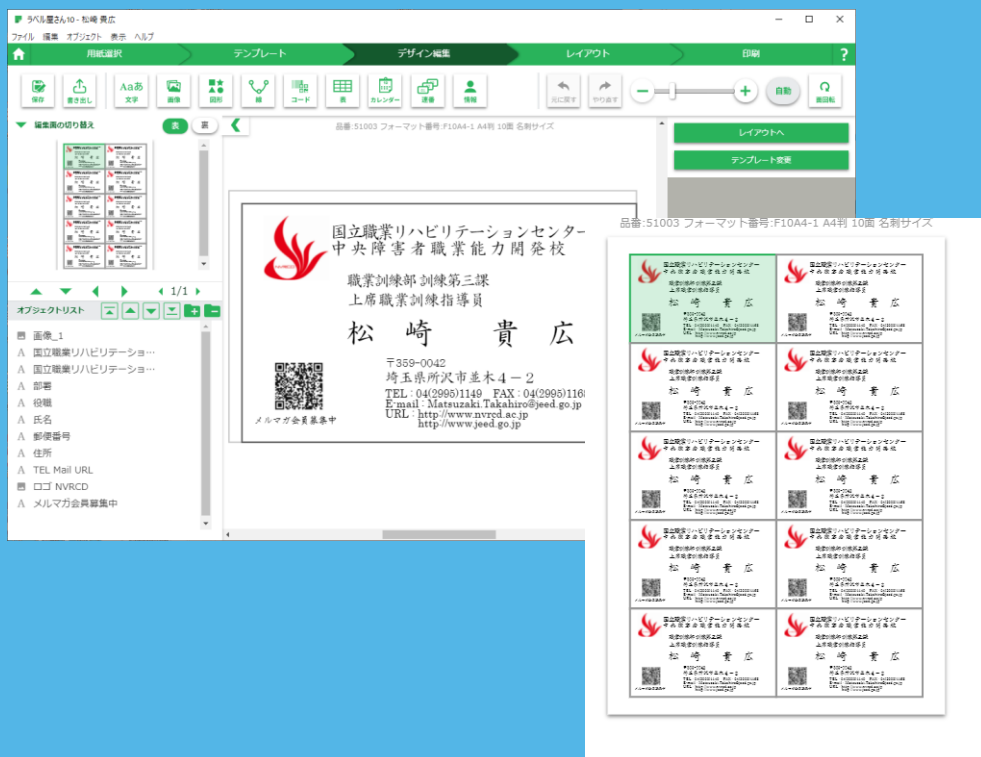
◆ 敬語、丁寧語など適切な言葉の理解



株式会社〇〇 営業本部 鈴木様	宛先
いつもお世話になっております。 〇〇株式会社 営業部 並木です。	送信者の名前
このたび、9月1日に、新製品「〇〇〇」を発売いたします。 発売に先駆け、以下のとおり説明会を行いますので ご案内いたします。	用件
■日時：7月29日（金）15:00～17:00 ■場所：〇〇株式会社（弊社）B1 階 小ホール ■内容：別添資料「新製品「〇〇〇」の説明会について」 をご確認ください	詳細
■ご参加の可否について：7月22日（金）12:00 までに ご連絡ください。	結びの言葉
それでは、ご多用の折恐れ入りますが どうぞよろしくお願い申し上げます。	
〇〇株式会社 営業部 並木 太郎（なみき たらう） 〒359-0042 埼玉県所沢市並木 4-2 Tel: 04-2995-1234 FAX: 04-2995-5678 Mail: taro.namiki@syokuniha.co.jp	署名

◆ 来客・電話・メールの応対

庶務・総務 何ができるようになる



◆ 従業員の名刺作成

◆ 書類整理・ファイリング

一年間の訓練の流れ



週間スケジュール(例)

	9/28(月)		9/29(火)		9/30(水)		10/1(木)		10/2(金)	
	担当	モジュール名	担当	モジュール名	担当	モジュール名	担当	モジュール名	担当	モジュール名
1～2	別紙	PC訓練	別紙	PC訓練	別紙	PC訓練	別紙	PC訓練	別紙	PC訓練
3～4	別紙	PC訓練	別紙	PC訓練	別紙	PC訓練	坂上 岡島 梅垣 佐藤由 斎藤 村山 多賀谷	セルフマネジメント	別紙	PC訓練
5～6	神崎 田島 今井	簿記	岡島 坂上 梅垣 佐藤由 佐藤智 村山 阿久津	庶務・総務実務演習	神崎 田島 今井	簿記	岡島 坂上 梅垣 佐藤由 斎藤 村山 多賀谷	庶務・総務実務演習	別紙	PC訓練
7	坂上 岡島	就職活動・準備	坂上 岡島	就職活動・準備	曜日、時限によって実施するカリキュラムが変わります					

OA事務科の特徴は？

パソコン操作の
基本から学ぶ
ことができます

宅配業務、ファ
イリング、ラベ
ル作成など**様々
な作業を体験**
できます

個別の進捗状況
や希望職務に合
わせて、訓練内
容を組み立てま
す

**個人の状況、希
望職種**に合わせ
た人材育成



一般事務の仕事といっても、様々な業務があります。また、一般事務で入社しても会社によって業務内容は異なります。

○ A事務科では、できるだけ仕事に直結する内容で訓練を行っております。

○ A事務科で様々な業務を体験し、事務の仕事を目指しませんか？

ご清聴
ありがとうございました

